

Enviar foto p/ D. Luis

PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE CHILE
DIRECCION DE ARCHIVOS - SECRETARIA GENERAL



MEMORANDO Nº 66/89


DE : SOLEDAD FERREIRO SERRANO, Director de Archivos
A : MARIA LUISA ARENAS, Director Sistema de Bibliotecas
REF. : Envío Diagnóstico preliminar de su Unidad
FECHA : 8 de Noviembre de 1989.

Adjunto remito a usted. el diagnóstico preliminar valorizado, en el cual se identifican las series de documentos manejados por su unidad.

Además, se incluye un formulario Encuesta de la Historia y Función de su Unidad para ser contestado por usted.

Agradeceré a usted. ratificar dicho diagnóstico de acuerdo al procedimiento indicado.

Sin otro particular saluda atentamente a usted,

Procedimiento para ratificación del Diagnóstico Preliminar Valorizado por parte de la Unidad de Proveniencia.

Para la ratificación del Diagnóstico Preliminar valorizado usted deberá:

1. Analizar dicho diagnóstico a fin de verificar si toda la información manejada por la unidad está reflejada en las series que se incluyen en él.
2. Revisar la valorización dada a cada serie a fin de determinar si esta corresponde a las necesidades de respaldo de su gestión.
3. Completar en el diagnóstico la periodicidad de envío de aquellas series que constituirán archivo. Esta podrá ser: anual (A), semestral (S), trimestral (T), bimestral (B) y mensual (M).
4. En caso de estar de acuerdo con la información remitida, enviar un memorandum de aceptación del Diagnóstico Preliminar Valorizado a la Dirección de Archivo. En caso contrario solicitar una entrevista con dicha Dirección a fin de analizar en conjunto las discrepancias.

MANUAL DEL USUARIO

Tabla de Contenido

Misión de la Dirección de Archivos

1. Formación de la colección

1.1. Programa de Gestión de Documentos

- a. Obtención del Programa de Transferencias
- b. Obtención de documentos
- c. Población de la base de datos

1.2. Programa de Archivo

- a. Procesamiento de la documentación
- b. Almacenamiento y conservación de la documentación
- c. Población de la base de datos

2. Valorización de archivos

3. Consultas

4. Descarte

5. Anexos

Nº1 Procedimientos para la transferencia de Series al Archivo y Formularios de Transferencia (F5 y F6) e Instructivo

Nº2 Procedimiento para la solicitud de Documentos, Formulario (F8) e Instructivo

Nº3 Procedimiento para la Autorización de Descarte y Formulario (F9)

Santiago, Noviembre de 1989

MISION

La misión de la Dirección de Archivos es ser depositario y diseminador de la memoria colectiva de la Universidad.

En cumplimiento de su misión, la Dirección de Archivos debe obtener, conservar y proveer acceso a documentos (en diversos soportes) y objetos de valor académico, histórico, legal o administrativo, que son el resultado de las actividades y obligaciones jurídicas o contractuales de la Universidad. Para ello debe conservar los documentos de valor permanente y manejar en forma eficaz aquellos que cumplan una función legal o administrativa transitoria.

Para llevar a cabo su misión, la Dirección de Archivos debe formar la colección, organizar, almacenar y conservar los documentos con el fin de permitir su acceso y utilización en forma eficiente, fácil y oportuna.

La Dirección de Archivos está estructurada en un Centro de Documentos y Archivo Histórico, y concreta su misión a través de tres Programas: el Programa de Gestión de Documentos, el Programa de Archivo Histórico y el Programa de Objetos.

Como resultado de estos Programas, la Universidad dispone de un servicio de información y de acceso a documentos. Este servicio es posible a partir de la organización y conservación eficiente de la documentación organizacional, del conocimiento del personal especializado, y de un medio automatizado para el acceso y gestión de documentos y archivos.

Para cumplir con los objetivos mencionados se lleva a cabo un conjunto de actividades y funciones, en coordinación con las unidades de la Universidad:

1. Formación de la colección

La colección del Centro de Documentos y Archivo Histórico se forma a partir de la información proporcionada por cada unidad, la cual es debidamente valorizada por la unidad misma, por la Dirección de Archivos a través de la aplicación del Modelo de valorización y por la Secretaría General a través del proceso de oficialización. Esto da como resultado un conjunto de documentos que debe transferirse al Centro los cuales

como resultado un conjunto de documentos que debe transferirse al Centro los cuales son de carácter histórico y/o administrativos y pueden retenerse en forma permanente o transitoria.

La documentación organizacional que hoy produce la Universidad es capturada a través del Programa de Gestión de Documentos, un subconjunto de esta documentación constituye Archivo Histórico. La documentación histórica o pasiva que en forma coyuntural está en manos de unidades o particulares es obtenida a través del Programa de Archivo .

1.1. Programa de Gestión de Documentos

Orientado a la formación de la colección de documentos para la administración de la Universidad, llamados también activos o en curso, los cuales son transferidos al Centro desde las oficinas que los manejan.

Para identificar los documentos activos se efectúa el Programa de Gestión de Documentos formado por las siguientes actividades:

- a. Obtención del Programa de Transferencias
- b. Obtención de los documentos
- c. Población de la base de datos

a. Obtención del Programa de Transferencias

Este programa se obtiene como el resultado de las siguientes actividades:

- Realizar una encuesta para identificar la documentación manejada por la unidad , su historia administrativa y función.
- Identificar y agrupar la documentación en series y grupos e ítemes.
- Preparar los diagnósticos, estructurando la documentación identificada.
- Valorizar la documentación diagnosticada, aplicando una pauta desarrollada para este efecto. Los diagnósticos valorizados son ratificados por las unidades encuestadas.

- Codificar de acuerdo al esquema de clasificación diseñado para este efecto, que refleja el organigrama de la Universidad a través del tiempo.
- Oficializar el carácter del documento y sus restricciones de acceso. Este procedimiento es realizado por la Secretaría General.

Los documentos diagnosticados, valorizados, codificados y oficializados constituyen el Programa de Transferencias.

La obtención de este programa es un proceso que se realiza por una sola vez y que puede modificarse a través de la eliminación o ingreso de nuevas series o documentos que se comunican a la Dirección de Archivos de acuerdo a un procedimiento establecido.

b. Obtención de Documentos

La obtención de documentos se refiere al traslado físico por el cual la Unidad transfiere la documentación detectada al Centro de Documentos y Archivo Histórico mediante un procedimiento establecido y con el uso de formularios especiales (F5 y F6). Este proceso realiza con una periodicidad que se determina de acuerdo a la conveniencia de las partes involucradas.

c. Población de la Base de Datos

Este es un proceso que se realiza a partir de información detectada en el Programa de Transferencias, de la información relativa a los ítemas físicos que proviene del Formulario de transferencias, y de información que incorpora la Dirección de Archivos relativa a elementos de recuperación de información.

1.2 Programa de Archivo

Los documentos que no han tenido el proceso previo de creación de un Programa de transferencias y que están almacenados en las oficinas de la Universidad, en otras dependencias fuera de ella, o en colecciones particulares, pueden constituir archivo si, a través del proceso de valorización, se constata su valor histórico, informativo, etc.

El Programa de Archivo consta de tres grandes procesos:

- a. Procesamiento de la documentación
- b. Almacenamiento y conservación de la documentación
- c. Población de la base de datos

a. Procesamiento de la documentación

- Recepción de la documentación en el Centro
- Registro de donaciones y acuse de recibo
- Separación por Rectorados, de acuerdo a las fechas exactas de inicio y término de un Rectorado
- Separación de los documentos de un Rectorado de acuerdo a la unidad de proveniencia (Unidad de proveniencia: es la unidad que crea, acumula y/u organiza un conjunto de documentos; generalmente es la unidad que transfiere al Centro).
- Identificación y agrupación de la documentación en grupos y series.
- Descripción de las series
- Valorización de series
- Codificación de acuerdo a esquema de clasificación significativo creado.

b. Almacenamiento y conservación de la documentación

- Aplicación de medidas de conservación especiales de acuerdo a la naturaleza de la documentación, previo la asesoría de especialistas.
- Evaluación periódica de las condiciones físicas de la documentación, para llevar a cabo las medidas correctivas necesarias, según cada caso.

- Control a los préstamos y servicios para evitar el deterioro de los documentos.

c. Población de la Base de Datos

- Ingreso a la base de datos de la descripción de las series de acuerdo a la información previamente obtenida y establecimiento de enlaces para relacionar información con características o elementos comunes.

2. Valorización de Documentación

La valorización de series de archivo y documentos dentro del Programa de gestión de documentos para la administración de la Universidad, y del Programa de archivo, da como resultado documentos con el carácter de:

- P : Permanentes; son conservados por la Dirección de Archivos indefinidamente
- P10 : Permanentes a ser revalorizados en 10 años
- T* : Documentos transitorios que sirven de respaldo operacional o legal con obligación de envío a la Dirección de Archivos.
- T : Documentos transitorios que sólo podrán ser enviados a archivo si la unidad está dispuesta a pagar por su conservación y manejo, tarifa que se determinará en el futuro próximo.

3. Consultas

El Centro dispone en las oficinas de la Dirección de Archivo, de un sistema automatizado multimedia generado en Hypercard y diseñado por SECICO, de fácil consulta, que contiene información acerca de la documentación existente en el Centro que proviene de todos los Rectorados que ha tenido la Universidad.

Se atiende consultas de información y de obtención o préstamo de documentos o fotocopias con diferentes modalidades, de acuerdo a las características de los documentos y a las necesidades de los usuarios. Los cargos derivados de las consultas en el caso de las fotocopias son del demandante.

El instructivo para la solicitud de documentos se encuentra en el anexo 2.

El instructivo adjunto incluye un formulario tipo para consultas (F8), si bien hay modalidades específicas para algunas unidades.

4. Descarte

El descarte es el proceso mediante el cual el Centro efectúa, bajo medidas de seguridad, la eliminación y destrucción de series y documentos que han vencido su período de retención. Esta información es captada en el Programa de Transferencias y mantenida por el sistema automatizado, el cual en forma automática entrega la información de los documentos que han cumplido con el período de retención estipulado. Este proceso sólo se realiza luego que la proposición de descarte es ratificada por la Unidad de Proveniencia. El instructivo de descarte está incluido en el Anexo 3.

II. COORDINACION CON LAS UNIDADES DE LA PUC.

Para cumplir sus objetivos desarrollando las actividades y funciones planteadas, la Dirección de Archivo necesita mantener una estrecha y fluida relación con cada una de las Unidades de la PUC.

Para ello cada unidad deberá designar un "Coordinador de Archivo" que será la contraparte oficial de la unidad ante la Dirección de Archivo.

Las funciones del "Coordinador de Archivo" son las siguientes:

- a) Asegurar el cumplimiento efectivo del Programa de Transferencias de la Unidad. Esto se traduce en:
- Realizar la transferencia física de las series valorizadas P, P10 y T* en el Programa de Transferencia en las fechas y con el procedimiento indicado.
 - Realizar el descarte efectivo en la Unidad de las series valorizadas T en el Programa de Transferencia.
- b) Coordinar anualmente con la Dirección de Archivo, la actualización el Programa de Transferencia, informando la existencia de nuevas series y el cierre de otras.